

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「芦屋市道路公園施設包括管理業務委託仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 企画提案書作成要領

ア 企画提案書はA4縦両面印刷（長辺綴じ）とする。

イ A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。

ウ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順に従って記載すること。

エ 企画提案書には必ずページ番号を付番すること。

オ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 企画提案書

「芦屋市道路公園施設包括管理業務委託 提案方式実施要領」のとおり、別紙「芦屋市道路公園施設包括管理業務委託仕様書」及び別紙「評価基準表」の項目に基づき、企画提案書を作成すること。

ア 企画提案書については、1者1提案とする。

イ 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

ア 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。

また、各年度の内訳がわかるよう記載すること。

イ 一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。

ウ 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

エ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに「芦屋市道路公園施設包括管理業務委託仕様書」を精読の上、見積書を作成すること。

オ 見積書の件名は、「芦屋市道路公園施設包括管理業務委託」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出すること。

カ 単価契約については、道路構造物補修・舗装補修・交通安全施設補修・公園構造物補修、及び公益灯補修業務とし、各業務の対象工種は別紙の工種一覧表に記載されたものを標準とする。

代表工種の単価を基準（1.000）として、その他工種の単価率を決定し、代表工種の契約額及びその他工種の単価率から、その他の契約単価を決定する。

(ア) 道路構造物・舗装・交通安全施設補修業務の代表工種として、別紙「市内一円道路補修業務 契約工種一覧表」のNo.59 コンクリート打設〔人力打設〕〈規格：小型構造物 18-12-20BB〉を1 m³施工する単価見積書を提出すること。

(イ) 公園施設補修業務の代表工種として、別紙「市内一円公園施設補修業務 契約工種一覧表」のNo.53 コンクリート打設〔人力打設〕〈規格：小型構造物 18-12-20BB〉を1 m³施工する単価見積書を提出すること。

(ウ) 灯具等維持補修業務の代表工種とは、別紙「市内一円灯具等維持補修業務 契約工種一覧表」の No.9 管球取替工 蛍光灯 60W以下(クリプトン灯含む。)を1個施工する単価見積書を提出すること。

(5) 提出書類

ア 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。（郵送の場合は必着）

イ 提出部数

- | | |
|-------------------------|-----|
| (ア) 見積書（各単価契約業務の見積書も含む） | 1部 |
| (イ) 企業評価項目に関する確認書類 | 1部 |
| (ウ) 企画提案書 | 10部 |

ウ 提出期限 令和6年10月28日（月）17時まで

エ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市都市政策部都市基盤室道路・公園課（担当：南・三近）

TEL：0797-38-2118 FAX：0797-38-2163

(6) 留意事項

提案内容については、本審査のヒアリングにおいて内容を再度確認するものとする。その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。

なお、当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(1) 取組方針について

本業務の目的実現に向けた基本的な実施方針及び計画を記載すること。

(2) 実施体制について

市、受託者、再委託者の役割分担、業務の流れ、スケジュールなど業務フロー図、全体工程表を用いるなどして記載すること。また、「芦屋市道路公園施設包括管理業務委託仕様書」P. 9に記載のある資格・業務経験を証明する書類を添付すること。

(3) 業務品質・効率性について

多くの事業者が関わる中で、これまでの本市の業務品質、業務及び費用執行の効率性の水準を維持・向上させるための具体策を記載すること。特に効果が高いと見込まれる内容も記載すること。

(4) 市内企業の活用について

市内企業の技術力やノウハウ、経営基盤等の向上に資することを期待しており、活用方針や具体的な方策を記載すること。各業務の役割分担を市内企業の活用がわかるように具体的に記載すること。(企業数や発注金額割合)

協力企業として再委託を予定している場合においては、予定するすべての再委託先について、業務名、所在地、令和6・7年度競争入札参加資格における業者登録番号・登録業種及び希望順位、本市と契約書を交わした直近の案件の業務実績(過去5年間に限る。)を記載すること。

なお、協力企業の業者登録番号、企業名、代表者名、所在地については、【様式-3-1、様式-3-2】に記載すること。

(5) 追加サービス・独自のノウハウについて

効果が期待できる追加サービスや独自のノウハウ、同種業務の実績など、複数の提案、特に効果が高いと見込まれる内容を記載すること。なお、単価契約業務の見積価格【様式-6-2～6-4】についても評価点に含めるものとする。

(6) 高齢者雇用促進の取組について

高齢者の安定した雇用の確保の促進のため、高齢者等の雇用の安定等に関する法律第37条第2項に規定するシルバー人材センターの活用方針や具体的な

方策を記載すること。

(7) 障がい者雇用促進の取組について

障がい者の雇用を促進するため、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第7項に規定する生活介護、同条第13項に規定する就労移行支援、および同条第14項に規定する就労継続支援を行う事業所の活用方針や具体的な方策を記載すること。

以 上